



***** *****

Nationalité Française
Permis B

* ***** ** *****

Thil (31530)

*****.*****@****.**

GESTIONNAIRE CLIENT ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 /** **Gestionnaire client ADV planification**
PERKINELMER
- Gestion et suivi des demandes clients
 - Administratif de l'activité client
 - Planification des maintenances préventives et curatives
 - Relance et suivi des prestations en cours et pré facturer les prestations hors couvertures
 - Mise à jour base de données
- avr. 2016 / déc. 2017** **Assistante opérationnelle planification**
SCUTUM INCENDIE
- Gestion planning des techniciens
 - Standard
 - Devis et relances
 - Secrétariat divers
- sept. 2005 /** **Organisatrice événementiel**
SPIE
- Organisation des manifestations Noël, journée ski, voyages etc...
 - Gestion sous-traitants, Standard téléphonique, dispatching.
 - Gestion des comptes et facturations.
 - Secrétariat divers, compte rendu de réunion.
- sept. 2004 / sept. 2005** **Comptable fournisseurs**
SPIE
- Gestion de la comptabilité pour un secteur d'activité.
 - Gestion des factures fournisseurs de leurs arrivées jusqu'à leurs paiements
 - * Secrétaire administrative / Hôtesse d'accueil
 - Gestion véhicule de société et de location.
 - Gestion personnel : saisie heures (logiciel SHERPA), gestion planning, répartitions des taches.
 - Secrétariat divers : gestion du courrier, standard, etc...
- oct. 2001 / janv. 2016** SPIE
- avr. 2001 / sept. 2001** **Assistante de direction**
RECIF SA - Equipementier Semi-Conducteur
- Gestion des déplacements du personnel (Europe, Asie, USA) / Standard
 - Gestion comptabilité
 - Gestion des facturations
- janv. 2001 / mars 2001** SOUAL SA
- * Secrétariat de direction
 - Compte-rendu d'expertises
 - Secrétariat général
- sept. 2000 / nov. 2000** **Secrétaire administrative / Hôtesse d'accueil**
COFOGAR - Coopérative Forestière
- Dispatching courrier
 - Accueil et standard téléphonique
 - Gestion des devis et courrier clients

- avr. 2000 / sept. 2000** **Secrétaire administrative**
PROFIL
- *Standard téléphonique*
- *Gestion des plannings*
- janv. 1998 / déc. 2000** CONGES MATERNITE & SEJOUR 1 AN AUX USA (Phoenix - ARIZONA)
- janv. 1998 / mars 2000** CONGES MATERNITE & SEJOUR 1 AN AUX USA (Phoenix - ARIZONA)
- janv. 1994 / déc. 1997** **Secrétaire administrative**
AXA ASSURANCES

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1994** **Baccalauréat G3 - Commerce - BAC**
- / juin 1992** **B.E.P/C.A.P - Action Commerciale et comptable - CAP**
- / juin 1990** **B.E.P.C - BEP**

COMPETENCES

SAP, Mise à jour base de données, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|-------------|
| Anglais | Courant |
| Espagnol | Elémentaire |
| Français | |